



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

 <i>Comune di Sorrento</i>
- 5 MAR. 2013
UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. N. <u>10962</u>

Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) 27 giugno 2008

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinarmente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
Direzione - Settore - UO	Segreteria Generale/Ufficio di Staff/Ufficio Contratti	modello riferimento =>	di e
Oggetto della specifica responsabilità	Responsabile di procedimento, incaricata del trattamento nei confronti delle Azienda Contraenti, Agenzia delle Entrate, Conservatoria dei RR.II Napoli 2 e dei servizi Comunali, incombenze riferite all'attuale fase transitoria di informatizzazione di tutte le aree di attività		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	Presidio della gestione dei contratti con aggiornamento con la normativa in evoluzione (CUP,CIG,DURC,DUVRI, ex legge n. 136 del 13/8/2010, come modificata dalla legge n. 217 del 17/12/2010, ecc.) e nuove procedure connesse alle disposizioni della sezione "Amministrazione digitale e dati di tipo aperto" contenute nell'art.6 D.L. 18 ottobre 2012 n.179 convertito in legge n. 221/2012. Predisposizione contratti concessione loculi cimiteriali, tenuta relativo repertorio e loro sistemazione in funzione della catalogazione per la rilegatura Creazione archivio informatizzato contratti stipulati negli anni precedenti.		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico e relativa quantificazione	Modulo annuale riferito all'esercizio 2013		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudine, ecc.)	Inquadramento nella categoria C, area amministrativa, in possesso di specifica esperienza e know how		
Periodo di svolgimento	dal: 01/01/2013	al: 31/12/2013	
Incaricato	nominativo: Civale Pasquina	categoria:C, posizione economica C5	compenso proposto (Euro): 900,00

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

data: 28/02/2013

Il Segretario Generale
Dott.ssa Elena Inserra

firma: 



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI



Comune di Sorrento

- 5 MAR. 2013

UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. N. 10964

Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) 27 giugno 2008

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
Direzione - Settore - UO.	Segreteria Generale/Ufficio di Staff/Sviluppo ed innovazione		modello di riferimento => e
Oggetto della specifica responsabilità	Responsabile di procedimento, incaricata del coordinamento delle attività dei dipartimenti per la definizione dei fabbisogni standard di cui alla legge 42/2011, attività di supporto per sviluppo organizzativo e assistenza amministrativa alle attività ed iniziative della Segreteria Generale		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	Presidio della gestione della corrispondenza ed attività del Segretario Generale con approfondimenti normativi e dottrinali anche in riferimento alle società partecipate da questo Comune e monitoraggio dei procedimenti posti in essere dai dipartimenti. Esame dei bandi di finanziamento europeo da segnalare ai dipartimenti interessati e avvio di una rete di rapporti trasversali con enti ed istituzioni.		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico e relativa quantificazione	Modulo annuale riferito all'esercizio 2013		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudine, ecc.)	Laurea in scienze matematiche, fisiche e naturali ed inquadramento nella categoria C, area amministrativa, vice coordinamento del Piano Sociale di Zona dal 2001 al 2009		
Periodo di svolgimento	dal: 01/01/2013		al: 31/12/2013
Incaricato	nominativo: D'Esposito Maria Rosaria		categoria: C, posizione economica CS compenso proposto (Euro): 900,00

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

data: 28/02/2013

Il Segretario Generale
Dott.ssa Elena Inserra



firma:



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

Comune di Sorrento
- 5 MAR. 2013
UFFICIO PROTOCOLLO
Prot. N. 10963

Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

**individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013**

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) 27 giugno 2008

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
Direzione - Settore - UO	Segreteria Generale-In Staff al Segretario Generale- Controllo di Gestione	modello riferimento =>	di a
Oggetto della specifica responsabilità	Responsabile dell'ufficio Controllo di gestione		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	Analisi e valutazione critica dell'andamento della gestione. Reporting periodico alla Segreteria Generale Monitoraggi Supporto specializzato al Segretario Generale per diverse attività istruttorie riferite alle società partecipate e specifiche attività connesse all'attività di segreteria Generale (per atti di Giunta, determine, ordinanze) Supporto ai responsabili della gestione e al Nucleo di valutazione. Supporto per Controlli interni. Segretariato per la Commissione Trasparenza		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico e relativa quantificazione	Modulo annuale riferito all'esercizio 2013		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudine, ecc.)	Laurea in economia e commercio ed inquadramento nella categoria D3, area economico finanziaria		
Periodo di svolgimento	dal: 01/01/2013		al: 31/12/2013
Incaricato	nominativo: Tiziana Clementi	categoria: D3, posizione economica D6	compenso proposto (Euro): 1.500,00

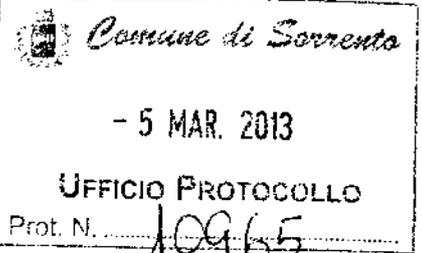
L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.
data: 28/02/2013

Il Segretario Generale
Dott.ssa Elena Inserra

firma:



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI



Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) 27 giugno 2008

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
Direzione - Settore - UO	Segreteria Generale-Uffici Consiglio Comunale - Cerimoniale		modello di riferimento => a
Oggetto della specifica responsabilità	Responsabile dell'ufficio Consiglio Comunale		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	Supporto specializzato alla Segreteria Generale per le attività istruttorie del Consiglio Comunale nonché per la pianificazione e gestione dei lavori del Consiglio Comunale. Collaborazione diretta con il Presidente del Consiglio Comunale. Supporto per le attività di cerimoniale. Approfondimento tematiche giuridiche di natura giurisprudenziale e dottrinale.		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico e relativa quantificazione	Modulo annuale riferito all'esercizio 2013		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudine, ecc.)	Laurea in giurisprudenza ed inquadramento nella categoria D3, area amministrativa		
Periodo di svolgimento	dal: 01/01/2013	al: 31/12/2013	
Incaricato	nominativo: Dr Achille Laudonia	categoria: D3, posizione economica D6	compenso proposto (Euro): 1.500,00

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.

data: 28/02/2013

Il Segretario Generale
Dott.ssa Elena Inserra



firma:

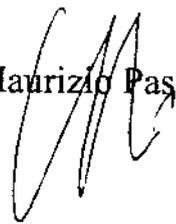
**Al Titolare P.O.
Area Personale
Sig. Antonino Fiorentino
Sede**

**Oggetto : applicazione lett. f) comma 2 art.17 del CCNL 01.04.1999 –
individuazione di specifiche responsabilità ed attribuzioni incarichi anno 2013**

In riferimento all'oggetto trasmetto n. 2 Allegati, in relazione al personale del Servizio Avvocatura, di individuazione delle specifiche responsabilità ed attribuzione degli incarichi per l'anno 2013.

Porgo distinti saluti

Avv. Maurizio Pasetto





Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

Avvocatura

Allegato "A1"

**Individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013**

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) 27 giugno 2008

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
Direzione - Autore (U)	Ufficio Avvocatura - in Staff al Sindaco		modello riferimento → di a
Dignità della specifica responsabilità	Segreteria Affari Legali in carico all'Avvocato interno		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	a) Gestione scadenziario delle attività in carico al Legale interno: consulenza/pre-contenzioso/contenzioso b) Registrazione, conservazione, aggiornamento dei dati dell'attività del Legale interno di cui al punto a) c) Rendicontazione e gestione dei dati del recupero delle spese di lite; c) Supporto amministrativo al Legale interno ed al Responsabile del Procedimento		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico e relativa quantificazione	Aggiornamento dei dati e delle scadenze dell'attività legale Predisposizione atti e resoconti		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, istituzioni, ecc.)	Relazioni organizzative interne e relazioni esterne anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.		
Periodo di svolgimento	dal: 01/01/2013		al: 31/12/2013
Incaricato	Nominativo : Veniero Assunta		categoria: C compenso proposto come da contratto collettivo

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.
08.05.2013

Per accettazione Veniero Assunta

Avv. Maurizio Pasetto



Città di Sorrento

PROVINCIA DI NAPOLI

Avvocatura

Allegato "A1"

**Individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013**

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) 27 giugno 2008

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
Dipartimento - Settore - Ufficio	Ufficio Avvocatura - in Staff al Sindaco		modello di riferimento di a
Descrizione della specifica responsabilità	Responsabile del procedimento		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	a)registrazione, conservazione ed aggiornamento dei dati del contenzioso e della consulenza legale; b) supporto amministrativo nella difesa e nella consulenza legale; c)attività istruttoria di supporto delle determinazioni/deliberazioni afferenti questioni di competenza del Servizio		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico e relative qualificazioni	a)Relazioni istruttorie; b)Predisposizione atti		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudini, ecc.)	Conoscenze plurispecialistiche - Esperienza pluriennale		
Periodo di svolgimento	dal: 01/01/2013		al: 31/12/2013
Incaricato	nominativo: De Lizza Lidia		categoria: D compenso proposto come da contratto collettivo

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata.
08.05.2013

Per accettazione De Lizza Lidia

Avv. Maurizio Pasetto



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

Comune di Sorrento

14 MAR. 2013

UFFICIO PROTOCOLLO

Prot. N. *A2443*

Alla c.a. Segretario Generale
(dott.ssa Elena Inserra)

Ufficio Personale
(P.O. Antonino Fiorentino)



Oggetto: individuazione ed attribuzione specifiche responsabilità anno 2013.

In allegato si trasmette la scheda "A1" compilata per la dipendente sig.ra Esposito Maria Laura.

La P.O. del servizio ragioneria

(dott. Giovanni D'Amora)

Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico (anno 2013)

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) - CCDI 2007

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato			
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti		
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente		
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti		
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste		
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente		
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico			
	Servizio ragioneria		
Descrizione della specifica responsabilità	<p>Elaborazione principali certificazioni previste da disposizioni legislative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schema Relazione Previsionale e Programmatica sul Bilancio di Previsione e Bilancio Pluriennale; - Certificato Ministeriale relativo al Bilancio di Previsione; - Schema di Relazione al Rendiconto di Gestione; - Certificato Ministeriale relativo al Rendiconto di gestione; tale certificazione è accompagnata dall'elaborazione dei parametri per la determinazione degli enti strutturalmente deficitari; <p>Elaborazione prospetti finanziari per le verifiche periodiche di cassa; determinazione concordanza tra dati Banca d'Italia e dati Tesoriere Comunale.</p>		
Contenuti dei documenti	I contenuti dei documenti indicati nella sezione precedente sono di natura non solo contabile ; infatti riguardano anche aspetti "dimensionali e parametrici" del Comune.		
Natura tecnica delle elaborazioni	La natura tecnica delle elaborazioni da eseguire, richiedono esperienze e conoscenze tali che rendono professionalmente "qualificante" l'attività e l'incarico da realizzare.		
Condizioni di conclusione	I risultati sono da considerare conclusi con l'elaborazione e la predisposizione dei documenti richiesti.		
Validità dell'incarico	L'incarico può essere validamente attribuito alla luce della professionalità e della conoscenza specifica maturata dalla Sig.ra Maria Laura Esposito nel corso della sua carriera. Si inoltre presente che il citato istruttore direttivo dimostra quotidianamente una capacità ed uno spirito di aggiornamento delle proprie conoscenze in relazione a quelle che sono le modifiche disposte dal legislatore.		
Modalità di aggiornamento	Tale aggiornamento è realizzato sia con gli strumenti informativi di cui si approvvigiona l'ufficio ragioneria e sia e soprattutto con l'ottima capacità di utilizzo delle funzioni di ricerca informatica tramite Internet.		
Periodo di svolgimento	dal: 01 gennaio 2013	al: 31 dicembre 2013	
Incaricato	nominativo: Esposito Maria Laura	categoria: D4	compenso proposto (Euro): 1.500,00

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata (CCDI 2007) normativo.

data: 14/03/2013

firma P.O.
Giuseppe Russo

firma per accettazione:
Maria Laura Esposito



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

Prot. CC 18177

23-04-2013

OGGETTO : SPECIFICHE RESPONSABILITA'..

All'Ufficio Personale

Alla cortese attenzione di
SEGRETARIO GENERALE

Invio allegati A1 ed A2 (copia atto di incarico, cfr. prot.21479 del 21/5/2012 e successiva attestazione di consuntivo) circa incarichi per specifiche responsabilità conferiti relativamente all'esercizio 2012 in attuazione del CCDI 27/6/2008 e successivi, nonché copia atto di incarico per il 2013, per quanto di propria competenza e fatto salvo quanto sarà definito dalla contrattazione.

Con l'occasione è gradito rivolgere cordiali saluti.

Il Titolare della PO
Area Personale
Antonino Fiorentino



Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) – CCDI 27/6/2008 –
CCDI 18/12/2009

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato		
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti	
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente	
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti	
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste	
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente	
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico		
Direzione - Settore - UO	Segreteria Generale / Uffici di staff/PERSONALE	modello di riferimento -> e
Oggetto della specifica responsabilità	<p>Incaricata del trattamento ufficio Personale, per banche dati ASCOT WEB ed anche delle seguenti azioni/operazioni :</p> <p>1) INCARICATA DELLA TRASMISSIONE DATI INPDAP TRAMITE WEB PER PRESTITI Codice operatore: XXXXXXXXXX</p> <p>2) INCARICATA INPDAP GESTIONE CREDITI CODICE OPERATORE: XXXXXXXXXX</p> <p>3) INPS GESTIONE DM10 PROVVISORI PIN: XXXXXXXXXX</p> <p>4) INPS GESTIONE E-MENS PROVVISORI/CO.CO.CO. PIN: XXXXXXXXXX</p> <p>5) INAIL CODICE CLIENTE: 5821071 CODICE PIN: XXXXXX</p> <p>6) MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREV. SOCIALE. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON-LINE NOME UTENTE: ACSORRENTO</p>	

dati oscurati per sicurezza

[Handwritten signatures and stamps]



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

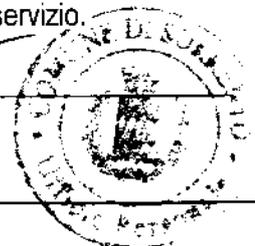
	<p>7) AGENZIA DELLE ENTRATE PER COMUNICAZIONI DMA MENSILE/770</p> <p>8) ACCESSO SICO PER CARICAMENTO CONTO ANNUALE E RELAZIONE AL CONTO ANNUALE UT_C00_1862_001</p> <p>INCARICATA DELLA CUSTODIA DI COPIA DELLE CREDENZIALI RELATIVE AI CITATI 8 ACCESSI NON RIFERITI AD ASCOT WEB.</p>		
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	<p>Presidio della gestione telematica di diverse aree di attività dell'Ufficio Personale, secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale ed il Documento Programmatico della Sicurezza.</p>		
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico relativa a quantificazione	<p>Modulo annuale 2013 . Esercizio telematico di diversi servizi, alcuni obbligatori e altri facoltativi, in vista della completa informatizzazione dei processi per tutte le aree di lavoro del personale. Tenuto conto delle risorse a disposizione del servizio.</p>		
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudine, ecc.)	<p>Inquadramento nella categoria C, area amministrativa, in possesso di specifica esperienza e Know how.</p>		
Periodo di svolgimento	dal: 1/1/2013		al: 31/12/2013
Incaricato	nominativo: Angela Marciano		<p>categoria: C, posizione economica C5</p> <p>compenso proposto (Euro): 900,00</p>

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata. Trattasi di conferma per il 2013 di incarico già conferito nel periodo 2008-2012, in ragione di motivi di continuità organizzativa avuto riguardo alla circostanza che trattasi di unica cat.C del servizio.

data: 28/12/2012

dirigente: (

Angela Marciano
firma: *Angela Marciano*



Angela Marciano
+ *responsabile*



Allegato "A1" (scheda presentazione proposta)

individuazione di specifiche responsabilità e attribuzione dell'incarico
Anno 2013

CCNL 1 aprile 1999 (art. 17, c. 2, lett. "f") e CCNL 9 maggio 2006 (art. 7) – CCDI 27/6/2008 -
CCDI 18/12/2009

modelli di riferimento per responsabilità diretta di risultato		
a	impostazione e gestione iniziale di nuove attività, quando previste da disciplina certa e quando codificate dall'Ente, che non costituiscano integrazione delle attività esistenti	
b	servizi forniti a terzi, quando realizzano un'entrata finanziaria per l'Ente	
c	piani di lavoro finalizzati a dare attuazione ai programmi dell'Amministrazione comunale, quando non sono riconducibili ai generali contenuti delle linee d'attività ordinariamente definite e quindi sono particolarmente rilevanti	
d	impostazione e gestione iniziale di un processo completo assorbito all'interno della posizione di lavoro, precedentemente realizzato con più procedure articolate in strutture organizzative diverse, quando sono accorpate tutte le funzioni previste	
e	riorganizzazione dei processi che competono alle strutture organizzative la cui responsabilità permane al dirigente	
descrizione responsabilità individuata e attribuzione dell'incarico		
Direzione - Settore - UO	Segreteria Generale/ Uffici di staff/CED	modello di riferimento => e
Oggetto della specifica responsabilità	Incaricato del trattamento CED, Incaricato della custodia delle copia delle credenziali, incaricato delle copie di sicurezza e ripristino dati , incaricato della manutenzione degli apparati.	
Contenuti qualificanti dell'attività da svolgere	Presidio del Documento Programmatico Sicurezza (cfr. decreto legislativo N.196/2003) per gli ambiti sopra indicati	
Risultati che determinano la conclusione dell'incarico relativa quantificazione	Modulo annuale 2013 . Avvio dell'esercizio in sicurezza del servizio informatico nel contesto di miglioramento in progress, con ammodernamento ed omogeneizzazione degli apparati , allineamento dei programmi agli standard prescritti, completamento di operazioni programmate, tenuto conto dei vincoli costituiti dalle risorse attribuite.	
Requisiti professionali necessari per svolgere l'incarico (esperienza di lavoro, formazione, attitudine, ecc.)	Inquadramento nella categoria C, area informatica, in possesso di specifica esperienza e Know how, in particolare con prodotti ASCOT.	

1/07



Città di Sorrento
PROVINCIA DI NAPOLI

Periodo svolgimento	di dal: 1/1/2013	al: 31/12/2013	
Incaricato	nominativo: Giovanni Formichella	categoria: C, posizione economica C2	compenso proposto (Euro): 900,00

L'incarico è attribuito nel rispetto dei criteri e dei limiti previsti dalla contrattazione decentrata. Trattasi di conferma per il 2013 di incarico già conferito nel periodo 2008-2012, in ragione di motivi di continuità organizzativa.

data: 28/12/2012

dirigente: (

F. FORMICHELLA
AUTENTICA
28/12/2012

firma:

FOR MA. ACCETTAZIONE